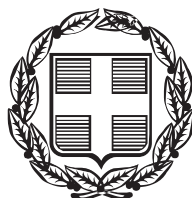
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2014.09.24 09:27:26 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2506**

22 Σεπτεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α42

Μεταβίβαση της αρμοδιότητας να υπογράφουν «Με εντολή του Πρύτανη» ο Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του Ν. 4009/2011 άρθρο 8 παρ. 18 εδάφιο ι με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα στον Πρύτανη να μεταβιβάζει το δικαίωμα της υπογραφής εγγράφων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών,

2. την ανάγκη αποκέντρωσης της διοικητικής δράσης και την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης,

3. το γεγονός ότι από τις εκχωρήσεις αυτές δεν προκαλείται καμία οικονομική δαπάνη εις βάρος του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα να υπογράφουν «Με εντολή του Πρύτανη» τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα,στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του ΔΠΘ κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

Άρθρο 1

1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων.

2) Στην παροχή γενικών πληροφοριών και στην αποστολή στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου.

3) Χορήγηση κάθε είδους και κατηγορίας αδειών και κάθε σχετικό έγγραφο για όλο το διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του ιδρύματος.

4) Χορήγηση κάθε είδους βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου, ανακοινώσεις - κοινοποιήσεις στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους του ιδρύματος για διορισμούς, αναδιορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές και ότι άλλο έχει σχέση με την υπηρεσιακή τους κατάσταση, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τις αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων του Πανεπιστημίου.

5) Πράξεις χορήγησης χρονοεπιδομάτων ή μισθολογικών κλιμακίων σε όλο το Προσωπικό του Πανεπιστημίου.

6) Πράξεις χορήγησης επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών και αδειών άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή

7) Πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών και αδειών μητρότητας όλου του προσωπικού.

8) Υπηρεσιακά σημειώματα προς τα υποκαταστήματα του ΙΚΑ για γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου μετά τη χορήγηση σε αυτούς αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικό έγγραφο.

9) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Ιδρύματος σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

10) Τα διαβιβαστικά έγγραφα για δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο που αφορούν στην πλήρωση θέσεων κάθε κατηγορίας προσωπικού.

11) Διαβιβαστικά δικαιολογητικών για συνταξιοδότηση του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου.

12) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

1.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού:

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης.

1.2 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου-Αρχείου:

Παραλαβή κάθε είδους δικογράφων που απευθύνονται στο Πανεπιστήμιο, στις υπηρεσίες του και στα Πανεπιστημιακά Όργανα.

1.3 Στον Προϊστάμενο Διοικητικής Μέριμνας:

1) Βαθμολογικές κ.λπ. προαγωγές όλου του προσωπικού του Δ.Π. Θράκης που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια, Τμήματα).

2) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας, καθώς και έκδοση νέων ή αντικατάσταση τους σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

1.4 Στους Προϊσταμένους του Τμήματος Διοικητικού Ξάνθης και Αλεξανδρούπολης

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας, για το προσωπικό που υπηρετεί στην Ξάνθη, Αλεξανδρούπολη και Ορεστιάδα αντίστοιχα.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Δ.Π. Θράκης.

2) Κοινοποίηση εγγράφων στις Σχολές, τα Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα Προγραμμάτων Σπουδών προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

4) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων εισαγωγής νέων φοιτητών, Κυπρίων, τέκνων ομογενών και αλλοδαπών φοιτητών.

5) Έγγραφα προς τα Τμήματα για τη σύνταξη ετησίων Προγραμμάτων Εργασίας στα πλαίσια των συμφωνιών με Πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

6) Καταστάσεις πληρωμής αλλοδαπών υποτρόφων Δ.Π. Θράκης.

7) Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

8) Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

9) Έγγραφα διαβιβαστικά στοιχείων και εγγράφων Σχολών και Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

10) Έγγραφα προς το ΙΚΑ, ΟΑΕΔ και τις συμβάσεις για την αποζημίωση των μεταπτυχιακών φοιτητών.

11) Διαβιβαστικά έγγραφα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για μεταπτυχιακές σπουδές σε Τμήματα του Δ.Π. Θράκης.

12) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα σχετικά με τη χορήγηση στεγαστικού επιδόματος.

13) Πιστοποιητικά απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών, συμβάσεις ωρομισθίων μεταπτυχιακών φοιτητών.

2.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές στο Δ.Π.Θ.

2) Διαβίβαση εγγράφων προς τα Τμήματα για γενικά θέματα σπουδών και απασχόλησης φοιτητών.

3. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1) Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Συμβάσεις-Συμφωνητικά μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών για τη διενέργεια ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού άρθρ. 43 παρ. 3 του Π.Δ. 496/74 καθώς και εντάλματα που αφορούν, δαπάνες ΔΕΗ, ΟΤΕ, καυσίμων (θέρμανση - κίνηση αυτοκινήτων κ.λπ.) αποχέτευσης, μισθώματα οικοδομών, κοινόχρηστα και σίτισης φοιτητών ανεξαρτήτως ποσού.

2) Έγγραφα αρμοδιότητας της Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με την πραγματοποίηση των εσόδων και των εξόδων των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, τακτικών κληροδοτημάτων και δημοσίων επενδύσεων, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

3) Έγγραφα προς τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και οργανισμούς κοινής ωφέλειας, για τα ζητήματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

4) Έγγραφα προς τα ασφαλιστικά ταμεία για την απόδοση κρατήσεων.

5) Την υποβολή προς το Ελεγκτικό Συνέδριο:

i. Παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού αυτών, και

ii. Συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολόγησης των ενταλθεισών δαπανών, πλην των περιπτώσεων επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων δια πράξεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

6) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν: α) βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Πανεπιστημίου και β) απόδοση κρατήσεων.

7) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν: παροχή στατιστικών και απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό για διαγωνισμούς, προσλήψεις ή μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

8) Μισθοδοτικές καταστάσεις για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

3.1 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων κα άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

3.2 Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας:

Πιστοποιητικά για το ύψος των νομίμων αποδοχών και των σχετικών κρατήσεων, βεβαιώσεις για τις αποδοχές και του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος, για όλο το προσωπικό του Δ.Π. Θράκης.

3.3 Στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα, του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

3.4 Στον Προϊστάμενο Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

4. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

1) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμού για μελέτες, έργα.

2) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν έργα, μελέτες, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Αλληλογραφία με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.

4) Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λπ.).

5) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ., που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

6) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών ή που αφορούν τεχνικά θέματα του Δ.Π.Θ.

5. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης:

1) Αλληλογραφία με διοικητικές και εκπαιδευτικές μονάδες του Πανεπιστημίου σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός - HARDWARE - λογισμικό - SOFTWARE - συντηρήσεις κ.λπ.)

2) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ.) σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός - HARDWARE-λογισμικό - SOFTWARE - συντηρήσεις κ.λπ.).

3) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός - HARDWARE - λογισμικό - SOFTWARE - συντηρήσεις κ.λπ.).

4) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Δ/νση Μηχ/σης.

5) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δ.Π.Θ. που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός - HARDWARE - λογισμικό - SOFTWARE - συντηρήσεις κ.λπ.).

6. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

1) Την υπογραφή των αποφάσεων της Συγκλήτου που προορίζονται για εσωτερική διανομή.

2) Την έκδοση και την υπογραφή αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου

7. Στους Προϊσταμένους των Σχολών:

1) Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λπ.

2) Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

8. Στους Προϊσταμένους των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:

1) Βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού των Τμημάτων.

2) Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Προέδρου των Σχολών των πρωτοτύπων πτυχίων.

3) Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων ως και την επικύρωση αυτών.

4) Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένων, μετεγγραφόμενων, κατατασσόμενων φοιτητών.

Άρθρο 2

1. Η εξουσιοδότηση υπογραφής με εντολή, σύμφωνα με τα ανωτέρω, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερόμενων Προϊσταμένων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.

2. Όταν λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, οι εξουσιοδοτημένοι προϊστάμενοι που αναφέρονται παραπάνω κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό θα υπογράφεται από το ανώτερο νόμιμα εξουσιοδοτημένο όργανο ή τον Πρύτανη.

3. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.

4. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράφει ο ίδιος κατά την κρίση του, οποιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή 1 Σεπτεμβρίου 2014

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΑΜΠΙΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004